

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 218 - 219 Płock, dnia 20 listopada 1996r. Nr 33

UCHWAŁY

218. Uchwała Nr 327/XXXVI/96 Rady Miejskiej w Kutnie z dnia 12 listopada 1996r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Miasta i ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

219. Uchwała Nr 119/XVIII/96 Rady Gminy i Miasta w Wyszogrodzie z dnia 15 listopada 1996r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy i Miasta Wyszogród i ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

Poz. 218

Uchwała Nr 327/XXXVI/96
Rady Miejskiej w Kutnie
z dnia 12 listopada 1996r.

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Miasta i ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) - Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjąć w załączniku do niniejszej uchwały tekst jednolity Statutu Miasta Kutna uchwalony uchwałą Nr 251/XXVIII/96 Rady Miejskiej w Kutnie z dnia 19 marca 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kutna z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1/ Uchwałą Nr 276/XXXI/96 Rady Miejskiej w Kutnie z dnia 4 czerwca 1996r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Regulaminie Rady Miejskiej w Kutnie.

2/ Uchwałą Nr 321/XXXV/96 Rady Miejskiej w Kutnie z dnia 22 października 1996r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Kutna.

§ 2

Ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego jednolity tekst Statutu Miasta Kutna przyjęty niniejszą uchwałą.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Maurycy Żmuda

Załącznik
do uchwały Nr 327/XXXVI/96
RM Kutno

My,Rada Miejska ,pomni sześciu wieków dziejów Kutna bacząc na akty nadania: przywileju targowego przez księcia mazowieckiego Siemowita IV w 1386 roku, rozszerzonego przez króla Aleksandra Jagiellończyka w 1504 roku, przywileju lokacyjnego przez króla Stanisława Augusta Poniatowskiego w 1766 roku, ordynacji dla miasta przez kanclerza Andrzeja Zamoyskiego w 1767roku, statutu miasta publicznego uzyskanego w 1866 roku, w nawiązaniu do tradycji samorządowej II Rzeczypospolitej, dziś, w dobie odrodzonej demokracji lokalnej

uchwalamy niniejszy Statut.

STATUT MIASTA

Część I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Miasto - Gmina Kutno , nazwana dalej Miastem , jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jego terenie.

§ 2.

Miasto obejmuje obszar 33,6 km2. Granice Miasta są określone na mapie stanowiącej załącznik **Nr 1** do Statutu.

§ 3.

1. Herb Miasta przedstawia : w polu błękitnym dwa lwy wspięte złote zwrócone ku sobie , między nimi ostrzew o trzech sękach zielony.

Wizerunek herbu przedstawia załącznik **Nr 2** o Statutu .

§ 4.

1. Miasto ma osobowość prawną .

2. Zadania publiczne Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność .

3. Samorządność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 5.

1.Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym / poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów Miasta.

2.Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada Miejska ,zwana dalej Radą.

3.Organem wykonawczym i zarządzającym Miasta jest Zarząd Miasta, zwany dalej Zarządem.

§ 6.

1.Miasto może przystąpić do związku międzygminnego w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych.

2.Przystąpienie lub utworzenie związku międzygminnego wymaga przyjęcia jego Statutu przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego jej składu.

Część II
Zakres działania i zadania Miasta

§ 7.

1.Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2.Jeśli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach , o których mowa w ust. 1 należy do Miasta .

§ 8.

Podstawowymi zadaniami Miasta są :

1. organizowanie życia publicznego Miasta,

2. reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa ,

3. wykonywanie zadań publicznych na własną odpowiedzialność chyba, że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,

4. udostępnianie mieszkańcom Miasta obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych ,

5. dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Miasta,

6. zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty obejmujące w szczególności sprawy :

a/ lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

b/ ładu przestrzennego i gospodarki terenami, ochrony środowiska ,

c/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę , kanalizację , usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, czystości w mieście i osiedlach, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną ,

d/ lokalnego transportu zbiorowego,

e/ ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych ,

f/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych ,

g/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

h/ oświaty w tym szkół , placówek oświatowych i wychowawczych, przedszkoli bibliotek komunalnych i placówek kulturalnych ,

i/ kultury fizycznej , terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych ,

j/ targowisk i hal ,

k/ zieleni miejskiej ,

l/ cmentarzy komunalnych ,

ł/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej ,

m/ utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych ,

n/ zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej , medycznej i prawnej .

§ 9.

1. Poza zadaniami własnymi, wymienionymi w § 6, Miasto wykonuje zadania zlecone wynikające z ustawy oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową .

3. Miasto wykonuje także zadania z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.

§ 10.

1. W celu wykonania zadań własnych Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

Miasto nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej .

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta zawiera załącznik **Nr** 7 do Statutu .

Część III
Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 11.

1. Rada składa się z 32 radnych wybranych na okres czterech lat, licząc od dnia wyboru.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym .

3. Funkcji przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący mogą otrzymywać diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę na podstawie odrębnej uchwały.

5. Odwołanie przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 12.

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy :

1. uchwalenie i zmiana Statutu Miasta ,

2. wybory i odwołanie Zarządu, ustalanie kierunków jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności ,

3. powoływanie i odwoływanie sekretarza i skarbnika Miasta na wniosek przewodniczącego Zarządu ,

4. uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu ,

5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,

6. uchwalanie programów gospodarczych ,

7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych , zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki ,

8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach ,

9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności dotyczących:

a/ określenia zasad nabycia , zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata , o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej ; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady,

b/ zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

c/ ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

d/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę ,

e/ tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich ,

f/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

g/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw , zakładów i innych instytucji miejskich oraz wyposażania ich w majątek ,

h/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd ,

i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym .

2. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych ; w tym celu powołuje komisję rewizyjną :

1. Zasady , zadania , tryb działania i skład określa jej regulamin stanowiący załącznik **Nr 5** do Statutu.

§ 13.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorowych wyników do rad na obszarze całego kraju.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie :
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta, działać zawsze zgodnie z prawem i interesami Miasta i jego mieszkańców , godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców , troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Miasta ".

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób , że po odczytaniu roty przez radnego seniora- kolejno wywoływani radni powstają i wypowiadają słowo **"ślubuję".**

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat radnego w czasie trwania kadencji , składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

5. Na pierwszej sesji Rada wybiera delegatów do sejmiku samorządowego, a także ustala termin wyboru Prezydenta Miasta w czasie nie dłuższym niż jeden miesiąc.

§ 14.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady - zawierający problematykę obrad - przewodniczący zobowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. O sesji nadzwyczajnej Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia , kolejny nr sesji oraz proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenia.

5. Sesja Rady ma moc stanowiącą , gdy jest na niej obecnych co najmniej połowa ustawowego składu Rady , z wyjątkiem spraw, co do których odnośne ustawy stanowią wymóg obecności większej liczby radnych .

6. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, chyba, że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 15.

Posiedzenia sesji otwiera przewodniczący Rady i po stwierdzeniu mocy stanowiącej prowadzi obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 16.

Posiedzenia Rady są jawne.

§ 17.

W obradach Rady uczestniczyć mogą sekretarz i skarbnik Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz osoby zaproszone.

§ 18.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
Komisje powoływane są uchwałami podjętymi zwykłą większością głosów.

2. Komisje stałe Rada powołuje do końca kadencji.
Wykaz stałych komisji zawiera załącznik **Nr 6** do Statutu.
Wcześniejsze rozwiązanie komisji stałej, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, wymaga uchwały Rady podjętej w sposób jak w ust. 1 .

3. Komisje doraźne są powoływane na czas potrzebny do wywiązania się z nałożonych zadań.

§ 19.

Do zadań komisji stałych należy :

1. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji ,

2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,

3. przyjmowanie i badanie skarg i wniosków mieszkańców Miasta w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 20.

Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 21.

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 22.

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu szczegóły sprawy.

§ 23.

1. W skład komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, mogą wchodzić zarówno członkowie Rady jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekroczyć połowy składu komisji .

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4. Członkiem komisji spoza Rady nie powinna być osoba będąca pracownikiem samorządowym.

§ 24.

Tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady.

Część IV
Prawa i obowiązki radnego

§ 25.

Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady.

§ 26.

Zmiany w składzie osobowym Rady uregulowane są ustawowo.

§ 27.

Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.

§ 28.

Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 29.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3.Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Miasta .

4. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych .

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 30.

1. Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Miasta.

Nie dotyczy to radnych wybranych do Zarządu Miasta , z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

2. Zasady rozwiązywania, nawiązywania, pozostawania w stosunku pracy oraz wykonywania funkcji kierownika jednostki organizacyjnej Miasta określają odpowiednie ustawy.

Część V
Organy wykonawcze i zarządzające Miasta

§ 31.

1. Zarząd liczy 7 członków.

2. Prezydenta, z-ców Prezydenta pozostałych członków Zarządu, Rada wybiera spośród radnych lub spoza składu Rady.

3. Prezydenta wybiera Rada w głosowaniu tajnym bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

4. Zastępców Prezydenta i pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Prezydent i jego zastępcy są zatrudniani i zwalniani na podstawie uchwał Rady jako pracownicy samorządowi.

6. Pozostali członkowie Zarządu mogą być zatrudniani i zwalniani na podstawie uchwał Rady jako pracownicy samorządowi.

7. Stosunek pracy z Prezydentem Miasta nawiązuje Przewodniczący w imieniu Rady

8. Przewodniczący Rady Miejskiej może przyznać raz w roku Prezydentowi Miasta nagrodę uznaniową w wysokości nie przekraczającej dwukrotnej kwoty uchwalonego przez Radę wynagrodzenia Prezydenta Miasta z jednoczesnym poinformowaniem Rady Miejskiej o przyznanej nagrodzie na najbliższej sesji.

Nagrodę o wyższej kwocie może przyznać jedynie Rada Miejska .

9. Warunki pracy i płacy dla członków Zarządu będących pracownikami samorządowymi oraz dla skarbnika i sekretarza Miasta określa Prezydent Miasta.

10.W przypadku, gdy członek Zarządu będący radnym nie jest pracownikiem samorządowym , może otrzymać dietę w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 32.

Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów , ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 33.

1. Rada może odwołać Zarząd w wyniku nieudzielenia absolutorium. Szczegółowy tryb odwołania reguluje § 59.

2. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Prezydenta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składy Rady.

Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 , podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.

4. Rada może dokonać odwołania, o którym mowa w ust. 2, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku o odwołanie Zarządu, po zapoznaniu się z opiniami komisji i po wysłuchaniu wyjaśnień członków Zarządu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Rada może odwołać Prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym , na zasadach i w trybie określonym w ust. 2-4.

Odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

6. Rada może , na uzasadniony wniosek Prezydenta, odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

7. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w powyższych przepisach .

8. W razie odwołania Zarządu, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 31.

9. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

10. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

11. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie ,o którym mowa w ust. 10, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

12. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Prezydent obowiązany jest, najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust.10 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

13. Po upływie kadencji Rady , Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 34.

1.Osoby zajmujące stanowiska sekretarza , skarbnika Miasta i kierownika USC i jego zastępców są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez Radę.

2. Sekretarza i skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu, powołuje Rada na wniosek Prezydenta Miasta.

§ 35.

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie według ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 36.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny, uchwalany przez Radę , na wniosek Zarządu.

§ 37.

Do zadań Zarządu należy w szczególności :

1. przygotowanie wszelkich spraw o których stanowi Rada, a zwłaszcza przygotowanie projektów uchwał i budżetu,

2. określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,

3. wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,

4. podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza :

a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalanej corocznie przez Radę ,

b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,

5. zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

6. podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie ,

7. wprowadzanie do budżetu zmian wynikających z tytułu zmian kwot dotacji przyznawanych Miastu.

O wprowadzonych zmianach Zarząd informuje Radę na najbliższej sesji Rady, nie później jednak niż przed zakończeniem roku budżetowego,

8. wydawanie przepisów porządkowych w wypadkach nie cierpiących zwłoki ,

9. decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,

10.zasięganie opinii komisji rewizyjnej w przypadku zamiaru powierzenia radnym wykonywania pracy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiaru udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych ,

11.rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Miasto,

12.zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

13.udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres ich pełnomocnictw,

14.określanie sposobu podziału zadań między Prezydenta i sekretarza Miasta,

15.wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,

16.nabywanie, zbywanie i obciążanie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienie lub najem na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, po ustanowieniu zasad przez Radę,

17. przyjmowanie i odrzucanie spadków i zapisów.

§ 38.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu .

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent lub jego zastępca w razie nieobecności Prezydenta.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosu sekretarz oraz skarbnik Miasta.

5. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin stanowiący załącznik **Nr 4** do Statutu.

§ 39.

1. Do zadań Prezydenta należy :

a/ organizowanie pracy Zarządu,

b/ kierowanie bieżącymi sprawami Miasta ,

c/ ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,

d/ wydawanie sekretarzowi Miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Miasta,

e/ zapewnienie obsługi administracyjnej Radzie i jej komisjom stałym i doraźnym,

f/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej ,

g/ przedkładanie wojewodzie uchwał Rady w ciągu siedmiu dni od daty ich podjęcia ,

h/ przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia uchwał : budżetowej , w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych objętych zakresem nadzoru Izby ,

i/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych .

2. Prezydent jest reprezentantem Miasta w organizacjach publiczno-prawnych oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie postanowiła inaczej.

3. Prezydent reprezentuje Miasto podczas uroczystości ogólnopaństwowych i lokalnych.

§ 40.

1. Prezydent podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Miasta , z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 3.

2. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Prezydent.

W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

3. Prezydent może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnej.

§ 41.

Prezydent wykonuje następujące czynności wobec pracowników samorządowych :

1. dokonuje zatrudnienia pracowników samorządowych, z wyłączeniem członków Zarządu,

2. wykonuje czynności wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,

3. rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych ,

4. wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej ,

5. może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesiące jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne ,

6. wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych ,

7. może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowe wykonywanie inne pracy niż określona w akcie mianowania , a w razie utraty zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.

§ 42.

Prezydent wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 43.

Zastępcy Prezydenta wykonują zadania powierzone im przez Prezydenta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami .
W razie nieobecności Prezydenta jego funkcję sprawuje wyznaczony uprzednio przez niego według kolejności zastępca.

§ 45.

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcję , do czasu wybrania nowego Zarządu , pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 46.

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacji Miasta stanowią część majątku Miasta wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Miasta oraz z innych ustawowych źródeł .

3. Rada uchwala statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 .

§ 47.

Relacje między Miastem a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych

Część VI
Mienie komunalne i gospodarka finansowa Miasta

§ 48.

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych , w tym przedsiębiorstw.

§ 49.

Nabycie mienia komunalnego następuje :

1. na podstawie ustawy - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,

2. przez przekazanie Miastu mienia w związku ze zmianą granic Miasta. Przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych gmin, a w razie braku porozumienia - decyzją Prezesa Rady Ministrów ,

3. w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia ,

4. w wyniku własnej działalności gospodarczej ,

5. przez inne czynności prawne ,

6. w innych wypadkach określonych odrębnymi przepisami .

§ 50.

1. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 .

2. Uchwały organów Miasta dotyczące :

1. zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych ,

2. zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów mających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą ,

3. zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego - wymagają zgody Sejmiku Samorządowego, jeżeli wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 51.

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 3 .

2. Zarząd może upoważnić Prezydenta do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżących działań Miasta .

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu polecenia przez zwierzchnika dokonuje kontrasygnaty zawiadamiając równocześnie o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 52.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie mających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd.

2. Do czynności przekraczającej zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 53.

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 54.

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną .

§ 55.

1. Dochodami Miasta są :

1. podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Miasta,

2. dochody z majątku Miasta ,

3. subwencja z budżetu państwa.

2. Dochodami Miasta mogą być :

1. dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,

2. wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3. spadki , zapisy i darowizny,

4. inne dochody.

§ 56.

1. Uchwały organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te będą pokryte .

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Miasta .

§ 57.

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.

Projekt budżetu Miasta jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego.

Podstawą gospodarki budżetowej do tego czasu jest projekt budżetu.

4. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

5. Dyspozycja środkami pieniężnymi Miasta jest oddzielna od kasowego jej wykonania.

6. Wydatki dokonywane są w miarę wpływu dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

7. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna. Prezydent niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów miejskich .

8. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd.

§ 58.

Obsługę bankową Miasta prowadzi bank wskazany przez Radę, z tym, że wyłącza się możliwość wskazania Narodowego Banku Polskiego.

§ 59.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje Rada w głosowaniu tajnym.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium.

Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem i opinią komisji rewizyjnej Rada w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o jego odwołanie.

5. Rada rozpoznaje wniosek, o którym mowa w ust. 4 na sesji zwołanej nie wcześniej niż w ciągu 14 dni od podjęcia uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

6. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w ust. 2 oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

Część VII
Przepisy miejskie

§ 60.

1. Miasto może stanowić przepisy powszechnie obowiązujące na jego terenie , nazywane dalej przepisami miejskimi.

2. Przepisy miejskie mogą być wydawane w zakresie :

1. wewnętrznego ustroju Miasta oraz osiedli,

2. organizacji urzędów i instytucji miejskich,

3. zasad zarządu mieniem Miasta ,

4. zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej .

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe , o których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 61.

1. Przepisy miejskie ustanawia Rada w formie uchwały.

2. W wypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia przepisów porządkowych określonych w ust. 2 Rada określa termin utraty ich mocy obowiązującej.

§ 62.

1. Przepisy miejskie ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych , chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przepisy miejskie wchodzą w życie z dniem ogłoszenia , o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Część VIII
Reprezentacja Miasta w Sejmiku Samorządowym

§ 63.

1. Reprezentacją Miasta w Sejmiku Samorządowym są delegaci do Sejmiku.

2. Rada wybiera ze swojego składu w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, 3 delegatów do Sejmiku Samorządowego.

3. Delegaci są wybierani na okres kadencji Rady i w dalszym ciągu pełnią obowiązki radnych.

§ 64.

1. Podstawowym obowiązkiem delegata do Sejmiku jest, poza zajmowaniem się sprawami ogólnowojewódzkimi, reprezentowanie interesów Miasta wobec administracji rządowej.

2. W istotnych sprawach związanych z działaniem Sejmiku , dotyczących Miasta , delegaci powinni zasięgać opinii Rady.

3. Delegaci składają Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 65.

1. Rada może odwołać swojego delegata do Sejmiku większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W wypadku odwołania delegata lub wygaśnięcia mandatu radnego, Rada dokonuje niezwłocznie uzupełniającego wyboru w sposób podany w § 63 ust.2.

Część IX
Referendum miejskie

§ 66.

1. W każdej ważnej sprawie , w tym w sprawie odwołania Rady , mieszkańcy Kutna mogą wypowiadać się w formie referendum.

2. Referendum ogłasza i przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców Kutna , zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw.

Część X
Honorowe wyróżnienia

§ 67.

1. Ustanawia się następujące honorowe wyróżnienia Miasta Kutna :

1. honorowe obywatelstwo Miasta Kutna,

2. odznakę honorową Miasta Kutna.

2. Postać wyróżnień oraz tryb ich przyznawania i wręczania określi Rada odrębną uchwałą.

Część XI
Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 68.

Uchwalenie i zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały, która jest podejmowana zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 69.

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996r. z późn. zm./ i ustawy z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 32, poz. 191/ oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 21, poz. 124/.

§ 70.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO STATUTU MIASTA KUTNA

KUTNO

1: 25 000

Płock

Oporów

PKP WARSZAWA

Warszawa

Płock

PKP PŁOCK

Łanięta

PKP TORUŃ

PKP POZNAŃ

Poznań

PKP

Łęczyca

PKP ŁÓDŹ

OBJAŚNIENIA ZNAKÓW

- Droga, ulica
- Linia kolejowa
- Granica miasta
- Poziomica
- Rzeka, rów, kanał
- Zbiornik wodny
- Kościół
- Zabudowa, budynek
- Obiekt sportowy, boisko
- Cmentarz
- Park, las, zieleń miejska
- Sad, ogród
- Łąka
- Tereny rolnicze
- Tereny PKP

m 1000 500 0 1km

Na podstawie mapy topograficznej arkusz-102.43 Kutno w skali 1:25 000 - opracował i wykonał: Jacek Michals

ZAŁĄCZNIK NR 2
DO STATUTU MIASTA
KUTNA



ZAŁĄCZNIK NR 3
DO STATUTU MIASTA KUTNA

R E G U L A M I N
RADY MIEJSKIEJ w KUTNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin wydany na podstawie § 24 Statutu Miasta określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę .

§ 2.

Rada Miejska jest / w granicach przewidzianych prawem/ organem stanowiącym i kontrolnym w Kutnie.

II. PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W KUTNIE

§ 3.

1. Przewodniczący reprezentuje Radę , organizuje jej pracę , przewodniczy obradom Rady, czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego zastępuje go czasowo wyznaczony przez niego zastępca.

§ 4.

Przewodniczący Rady jeżeli uzna to za stosowne , może zorganizować spotkanie przewodniczących komisji, przewodniczących klubów celem wymiany informacji lub omówienia działań wspólnych.

III. KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 5.

1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą w wykonywaniu jej zadań.

2. Rada funkcje kontrolne sprawuje poprzez komisję rewizyjną.
Tryb i zakres działania komisji rewizyjnej określa jej regulamin przyjęty uchwałą Rady.

§ 6.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia .

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin lub miast, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze miasta.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

4. Komisje przedstawiają swoje wnioski i opinie do Zarządu poprzez Przewodniczącego Rady, wnioski komisji są podejmowane wraz z rzeczowym uzasadnieniem.

5. Komisje mogą informować o zajętym przez siebie stanowisku na zewnątrz tylko poprzez Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady lub jego zastępcy, nadzorujący pracę komisji, w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 7.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji .

3. Szczegółowe zasady działania , w tym odbywania posiedzeń, obradowania , powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady , a w przypadku nieustalenia tych zasad , stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 8.

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 9.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

IV. R A D N I

§ 10.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni powinni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, pracach organów o których mowa w ust. 1.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego zobowiązani są co najmniej dwa razy w roku składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.
Sprawozdanie to w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 11.

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których te wnioski dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować interpelacje i zapytania pod adresem Zarządu.

§ 12.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji .

3. W przypadku 3-krotnej - w ciągu roku - nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji, przewodniczący komisji występuje do Rady o jego odwołanie.

4. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady w zakresie posiedzeń komisji.

5. Przed rozstrzygnięciem wniosku , o którym mowa w ust. 3, Rada umożliwia członkowi złożenie stosownych wyjaśnień.

§ 13.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Radni stosownie do potrzeb przyjmują obywateli Miasta w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

§ 14.

1. Radni i członkowie Zarządu zobowiązani są zgodnie z obowiązującym prawem składać oświadczenia o stanie majątkowym.

2. Osoby wymienione w ust. 1 składają osobiście oświadczenia o stanie majątkowym w zaklejonych kopertach opatrzonych ich imieniem i nazwiskiem na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady umieszcza na kopertach datę wpływu i składa niezwłocznie oświadczenia o stanie majątkowym do depozytu bankowego. Przewodniczący Rady gwarantuje pełne zabezpieczenie i poufność oświadczeń.

4. W zakresie ujawniania wiadomości zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym stosuje się przepisy o ochronie tajemnicy służbowej , chyba że osoba, która złożyła oświadczenie wyraziła pisemną zgodę na ich ujawnienie.

§ 15.

1. W przypadku uporczywego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przekroczenia uprawnień, naruszenia porządku lub łamania prawa, Przewodniczący Rady winien przedstawić Radzie wniosek o udzielenie "regulaminowego upomnienia".

Z wnioskiem jak wyżej może wystąpić grupa 5 radnych .

2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 16.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada zobowiązana jest wysłuchać radnego, chyba że radny odmawia wyjaśnień.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 17.

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej radnym i innym osobom jest zaświadczenie, zaproszenie lub upoważnienie zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady ustali i wyda na żądanie osobom biorącym udział w pracach Rady i jej komisji stosowny dokument stwierdzający ten udział.

3. Przewodniczący Rady może upoważnić Kierownika Biura Rady Miejskiej do wydawania i podpisywania dokumentów wymienionych w ust. 2.

§ 18.

1. Radni mogą zrzeszać się w Kluby.

2. W skład Klubu wchodzi co najmniej 5 radnych .

3. Klub radnych wybiera ze swego grona rzecznika, który zgłasza Radzie fakt powstania Klubu .

V. SESJE RADY MIEJSKIEJ

§ 19.

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji , określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach , a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 20.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie , ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 23 Regulaminu.

§ 21.

Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku .

§ 22.

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji , Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego, uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

VI. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 23.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień , godzinę rozpoczęcia sesji i kolejny numer sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3 , Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

5. Nadzwyczajną sesję Rady zwołać może nadto Sejmik Samorządowy , a w okresie między sesjami Sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 24.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 25.

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

VII. O B R A D Y

§ 26.

1. Sesje Rady są jawne z wyjątkiem zapisu zawartego w § 27.

Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 27.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 24 Regulaminu mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić bezwzględną większością głosów, iż ze względu na ważny interes społeczności Miasta lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 28.

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego jej składu chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 29.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad Rady bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

3. W przypadku pojawienia się nowych bądź nie dających przewidzieć się wcześniej okoliczności przedstawiciel Klubu może złożyć w każdym punkcie obrad wniosek o zarządzenie przerwy.

4. Na wniosek przedstawiciela Klubu przewodniczący obrad ogłasza przerwę nie dłużej niż na czas do 30 minut.

5. Za zgodą przewodniczącego obrad przerwa ta może być przedłużona, jednakże nie dłużej niż na czas do 45 minut.

§ 30.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeśli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady , odnotowuje się w protokole.

3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wymienionej w ust. 2 ponoszą konsekwencje przewidziane w § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 31.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z zastępców, zaś w przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą Przewodniczącego i zastępców, Rada może postanowić , że obradom tej sesji przewodniczyć może , do czasu przybycia Przewodniczącego Rady, radny wybrany w głosowaniu .

§ 32.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły:
" Otwieram sesję Rady Miejskiej w Kutnie ".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad , w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 23 Regulaminu.

§ 33.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Prezydent lub jego zastępca uzasadniając taką potrzebę.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z ostatniej sesji , który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1, 2 i 3 Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 34.

1. W porządku obrad w zasadzie na początku każdej sesji przewiduje się krótką informację Przewodniczącego Rady, Zarządu o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji, a także interpelacje i zapytania oraz na końcu obrad sprawy różne.

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym lub bardziej złożonym charakterze.

3. Interpelację składa się na piśmie za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej na ręce Przewodniczącego Rady nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu istniejącego , będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytania .

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki interpelację ustną można złożyć na sesji.

5. Na wniosek interpelującego w przypadku określonym w ust. 2 Zarząd udzieli odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni.

6. Interpelowany zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na interpelację na najbliższej sesji Rady, przekazując jednocześnie interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej.

7. Jeżeli posiedzenie sesji zostało wyznaczone w terminie późniejszym niż miesiąc od złożenia interpelacji, ostateczny termin odpowiedzi na interpelację wynosi jeden miesiąc od daty jej złożenia

8. W razie nie otrzymania odpowiedzi w terminie bądź w razie uznania odpowiedzi przez interpelującego za niezadawalającą, przewodniczący obrad zarządza uzupełnienie odpowiedzi przez interpelowanego natychmiast, lub - jeśli jest to niemożliwe - podczas najbliższego posiedzenia Rady.

9. Zapytania składa się w odniesieniu do spraw mniej złożonych, kiedy chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.

10.Zapytania mogą być składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego lub ustnie na posiedzeniu Rady. Powinny one być sformułowane zwięźle tak, aby odpowiedź mogła sprowadzić się do krótkiej informacji o faktach.

11.Jeżeli zapytanie zgłoszone jest pisemnie, przewodniczący obrad cytuje jego treść, a następnie udziela głosu odpowiadającemu.

12.Nad pytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący obrad może jednak wyrazić zgodę na postawienie pytań dodatkowych.

13.Na wniosek interpelującego i pytającego odpowiedź może być udzielona tylko w formie pisemnej .

§ 35.

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady.

2. Sprawozdanie składa Prezydent lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 36.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad - po uzyskaniu pozytywnej opinii radnych .

2. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Pierwszym przemawiającym jest projektodawca, drugim przemawiającym jest sprawozdawca komisji opiniującej projekt uchwały lub inny materiał, następnym przemawiającym w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby jest przedstawiciel Klubu

4. Mówcy powinni dążyć do krótkiego i rzeczowego formułowania swoich wystąpień.

5. Przemówienie za wyjątkiem przemówienia sprawozdawcy , może trwać nie dłużej niż 10 minut.

Ten sam mówca może w tej samej sprawie zabierać głos po raz drugi na czas nie dłuższy niż 5 minut.

6. Przewodniczący obrad może na wniosek mówcy przedłużyć czas wystąpienia maksymalnie do 2 minut , po czym obligatoryjnie odbiera mu głos.

§ 37.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym jej przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do "rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego do "porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia zawarte w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności .

§ 38.

1. Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie , lecz nie wygłoszone w toku obrad , informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :

- stwierdzenia quorum ,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców i kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów
- przestrzegania regulaminu obrad ,
- trybu głosowania ,
- głosowania bez dyskusji.

3. Wnioski formalne dotyczące :
- stwierdzenia quorum,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad nie poddaje się pod głosowanie ; rozstrzygnięcie należy do przewodniczącego obrad.

4. Wnioski formalne przewodniczący obrad niezwłocznie poddaje pod głosowanie członków Rady po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciw" wnioskowi , po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 39.

1. O trybie rozpoznawania spraw wnoszonych przez mieszkańców do Rady nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia Rady decyduje Przewodniczący Rady kierując sprawę na sesję lub do odpowiedniej komisji.

2. W sprawach pilnych każdy może zwrócić się za pośrednictwem przewodniczącego obrad do Rady o pozwolenie na zabranie głosu w tej sprawie.

3. W przypadku przyjęcia do rozpoznania sprawy przez Radę - Rada może :

1/ odrzucić sprawę ,

2/ skierować sprawę do załatwienia przez Zarząd,

3/ skierować sprawę do rozpatrzenia przez komisje Rady, a w sprawach dotyczących Zarządu także do komisji rewizyjnej ,

4/ przekazać sprawę do odpowiednich organów,

5/ powołać komisję doraźną do zbadania sprawy,

6/ zasięgnąć opinii eksperta,

7/ rozpatrzyć sprawę w inny sposób.

4. W każdym przypadku wymienionym w ust. 3 Rada określi termin załatwienia sprawy.

§ 40.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością Prezydentowi i jego zastępcom lub osobom przez nich upoważnionym, przedstawicielowi Klubu , osobom zaproszonym na sesję , natomiast osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepisy § 37 i § 38 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę : "Zamykam obrady sesji Rady Miejskiej w Kutnie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Jedno posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż osiem godzin.

§ 42.

1. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

2. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.

§ 43.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca .

§ 44.

1. Biuro Rady Miejskiej z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową , którą przechowuje się przez okres 2 lat.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał , złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

4. Odpis protokołu winien być w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia przesłany do Zarządu. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Miejskim .Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

5. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na każdej następnej sesji.

6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, po czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący , po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady .

§ 45.

Obsługę sesji /protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp./ sprawuje Biuro Rady Miejskiej , którego pracą w tym zakresie kieruje Przewodniczący Rady.

§ 46.

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg , a w szczególności zawierać :

a/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta ,

b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c/ nazwiska , imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności ,

d/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji ,

e/ uchwalony porządek obrad ,

f/ przebieg obrad , a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie , teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków , a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień ,

g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" , "przeciw" i "wstrzymujących się ",

h/ podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego .

VIII. U C H W A Ł Y

§ 47.

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami .

§ 48.

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw lub Statut .

§ 49.

Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa 5 radnych , Zarząd , Klub radnych oraz komisje Rady.

§ 50.

Uchwała Rady powinna zawierać :

a/ numer , datę i tytuł ,

b/ podstawę prawną ,

c/ motyw lub cel podjęcia uchwały,

d/ przedmiot sprawy ,

e/ określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwał oraz sprawujących nadzór nad jej wykonaniem ,

f/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania ,

g/ sposób ogłoszenia uchwały.

§ 51.

1. Uchwałę Rady podpisuje przewodniczący obrad.

2. W przypadku, jeżeli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani zastępcą Przewodniczącego Rady, uchwały , oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom , winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady lub jego zastępcę .

§ 52.

Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer uchwały / cyframi arabskimi/, numer sesji / cyframi rzymskimi/ i rok podjęcia uchwały.

§ 53.

1. Uchwały ewidencjonuje Zarząd w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z odpisami protokołów sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się odpowiednim jednostkom do realizacji i do wiadomości , zależnie od ich treści.

§ 54.

1. Prezydent przedkłada Wojewodzie Płockiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu absolutorium Zarządowi Prezydent przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia .

IX. TRYB GŁOSOWANIA

§ 55.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni .

§ 56.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za" , "przeciw" i "wstrzymujące się " sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych .

4. Radni znajdujący się w mniejszości podczas podejmowania uchwał w głosowaniu jawnym mogą wnieść pisemne uzasadnienie swojego stanowiska. Przedłożone oświadczenie dołącza się do protokołu.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

6. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego obrad.

7. Głosowanie imienne należy przeprowadzić na wniosek radnego przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 57.

1. Głosowanie tajne bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady dotyczy następujących uchwał;

- wyboru Przewodniczącego Rady,

- wyboru zastępców Przewodniczącego Rady.

2. Głosowanie tajne bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady dotyczy następujących uchwał:

- wyboru Prezydenta Miasta .

3. Głosowanie tajne zwykłą większością głosów dotyczy następujących uchwał :

- wyboru zastępców Prezydenta Miasta ,

- wyboru pozostałych członków Zarządu ,

- wyboru delegatów do Sejmiku Samorządowego,

- powołania sekretarza i skarbnika Miasta ,

- udzielenia absolutorium Zarządowi .

4. Odwołanie Przewodniczącego Rady i jego zastępców następuje na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady .

5. Odwołanie Zarządu określone w Statucie Miasta w § 33 ust. 1,2 i 3 następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Odwołanie Prezydenta następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady na zasadach i w trybie § 33 ust. 5 Statutu Miasta .

7. Odwołanie poszczególnych członków Zarządu może nastąpić na uzasadniony wniosek Prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , w głosowaniu tajnym.

8. Odwołanie delegata do Sejmiku Samorządowego następuje większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

9. Głosowanie tajne należy przeprowadzić również na wniosek radnego przyjęty w głosowaniu jawnym.

10. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, natomiast samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

11. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

12. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

13. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

14. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 58.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób , aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgada się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 59.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów "za" w porównaniu z ilością głosów "przeciw", przy czym głosów "wstrzymujących się " nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza , iż wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy, gdy ilość głosów "za" jest co najmniej o 1 głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. "przeciwnych" i "wstrzymujących się ".

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 60.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący lub zastępcy zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub zastępcy wszystkich rad gmin.

§ 61.

1. Wspólna sesja jest prawomocna ,gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. Przewodniczący rad uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczących obrad.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

ZAŁĄCZNIK NR 4
DO STATUTU MIASTA KUTNA

R E G U L A M I N
ZARZĄDU MIASTA KUTNA

ROZDZIAŁ I
Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd Miasta , zwany dalej Zarządem.

2. W skład Zarządu wchodzą Prezydent jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępcy oraz pozostali członkowie .

3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 2.

Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru i odwołania członków Zarządu określa Statut Miasta Kutna.

§ 3.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania określone przepisami prawa i Statutem Miasta.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności :

a/ przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Miejska , w tym zwłaszcza projektów uchwał i budżetu,

b/ określanie sposobu wykonywania uchwał Rady ,

c/ wykonywanie budżetu,

d/ gospodarowanie mieniem komunalnym ,

e/ podejmowanie uchwał w zakresie zwykłego zarządu majątkiem , w tym zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok ,

f/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalanej corocznie przez Radę,

g/ zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

h/ ustalanie składów osobowych Komisji przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Miasto,

i/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek ,

j/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta ,

k/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilno - prawnych ,

l/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych ,

ł/ zatwierdzanie czynności podjętych przez Prezydenta w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem porządku publicznego , a zastrzeżonych do kompetencji Zarządu ,

m/ udzielanie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy,

n/ wykonywanie zadań zleconych , określonych odrębnymi przepisami .

§ 4.

1. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

2. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu .

Przewodniczący Zarządu może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu w szczególności w wypadku, gdy uchyla się on od udziału w pracach Zarządu lub swoim działaniem naraża interes Miasta .

3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, uchwalony przez Radę.

ROZDZIAŁ II
Zasady pracy Zarządu

§ 5.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta lub w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Prezydenta w miarę potrzeby , jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu .

2. O terminie i miejscu posiedzenia Zarządu powiadamia się jego członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia , za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o posiedzeniu należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z posiedzeniem Zarządu.

4. Zasady opracowywania materiałów na posiedzenia Zarządu określa Prezydent w formie zarządzenia.

5. W razie potrzeby Prezydent może zwołać posiedzenie Zarządu w inny skuteczny sposób bez zachowania trybu określonego w ust. 2 i 3.

§ 6.

1. Posiedzeniom przewodniczy Prezydent lub Zastępca w czasie nieobecności .

W posiedzeniach Zarządu stale uczestniczą :

a/ Prezydent Miasta ,

b/ Zastępcy Prezydenta Miasta ,

c/ pozostali członkowie Zarządu ,

d/ Sekretarz i Skarbnik Miasta - biorący udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa głosu.

2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu bez prawa głosu.

§ 7.

1. Decyzje Zarządu zapadają w formie uchwał.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie Zarządzenia, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

3. Zarząd podejmuje postanowienia w sprawie określenia sposobu wykonania uchwał Rady , które podpisuje Przewodniczący posiedzenia .

§ 8.

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie , zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu .

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia .

§ 9.

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

2. Członek Zarządu może zgłosić pisemne zastrzeżenie do podjętej uchwały z jednoczesnym odnotowaniem w protokóle , najpóźniej na pierwszym posiedzeniu Zarządu na którym jest obecny.

§ 10.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu jest przedkładany członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag i przyjęcia protokołu.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia Zarządu.

§ 11.

1. Obsługę posiedzeń Zarządu sprawuje Biuro Zarządu Miasta.

2. Zakres obowiązków Biura Zarządu Miasta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

§ 12.

Przewodniczący Zarządu przedkłada na sesjach Rady informację o działalności Zarządu w okresach międzysesyjnych .

§ 13.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Statutu Miasta i jego załączników.

ZAŁĄCZNIK NR 5
DO STATUTU MIASTA KUTNA

R E G U L A M I N
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W KUTNIE

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna , zwana dalej "Komisją" działa na podstawie art. 18"a" ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 13, poz. 74 z 1996 roku / oraz na podstawie przepisów Statutu Miasta Kutna i niniejszego Regulaminu.

2.1.Komisję powołuje Rada Miejska zwykłą większością głosów.

2.2.W skład Komisji wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i zastępcy Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz będących członkami Zarządu Miasta .

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Miejska spośród radnych - członków Komisji - w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Radni , którzy są pracownikami miejskiej jednostki organizacyjnej, nie mogą brać udziału w kontroli tej jednostki .

6. W przypadku braku aktywności członka/ów/ Komisji , jej przewodniczący po przeprowadzeniu rozmowy bądź pisemnym powiadomieniu zainteresowanego , może wystąpić do Rady z wnioskiem o podjęcie działań dyscyplinarnych do wykluczenia z Komisji włącznie .

§ 2.

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej i stanowi jej organ kontrolny.

2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne Gminy oraz Gminie zlecone.

3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi , a także wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

4. Komisja opiniuje wnioski radnych , o których mowa w § 33 ust. 2 i 5 Statutu Miasta.

5. Komisja opiniuje ponadto :

1. projekty umów-zlecenia i agencyjnych na podstawie których Zarząd zamierza powierzyć radnemu wykonywanie pracy ,

2. projekty zamówień publicznych jakich Zarząd zamierza udzielić w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych .

6. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania Statutu Miasta i Regulaminu Rady Miejskiej , realizacji podjętych uchwał Rady i decyzji Zarządu oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami i których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej jak również wykonanie zadań w oparciu o kryteria celowości , rzetelności i gospodarności .

7. Komisja bada skargi dotyczące działalności Zarządu , ich zasadność i sposób rozpatrzenia , a wnioski i opinie przedstawia Radzie Miejskiej .

8. Komisja rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzone przez komisje resortowe Rady jak i organy kontroli specjalnej dotyczące ich zakresu działania oraz w zakresie zadań zleconych Gminie.

§ 3.

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który wnioskuje do Przewodniczącego Rady o zwołanie posiedzenia i proponuje porządek obrad.

2. W przypadku długotrwałej i uzasadnionej nieobecności przewodniczącego Komisji , Przewodniczący Rady powierza pełnienie obowiązków przewodniczącego w tym okresie zastępcy lub jednemu z radnych - członków Komisji.

3. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących , zaleceń i wniosków .

4. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem. W sytuacjach szczególnych i braku potrzeby zapoznania się z materiałami posiedzenie może być zwołane w terminie krótszym.

5. Decyzje i wnioski Komisja przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% składu osobowego Komisji.

W przypadku równowagi głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego Komisja może przedstawić Radzie także wnioski mniejszości .

6. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane przez wyznaczonego pracownika Biura Rady Miejskiej .

§ 4.

1. Komisja dokonuje kontroli na podstawie uchwalonych przez Radę planów pracy oraz w oparciu o konkretne zlecenia Rady.

2. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli na uzasadniony wniosek :

a/ Przewodniczącego Rady ,

b/ Komisji Rady ,

c/ 1/4 ustawowego składu Rady .

3. W wypadkach nie cierpiących zwłoki gdzie termin załatwienia sprawy jest określony innymi przepisami Komisja przeprowadza kontrole na zlecenie Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady powiadamia Radę na najbliższej sesji o podjętej kontroli.

Rada może w każdym czasie podjąć uchwałę zobowiązującą Komisję do zaniechania kontroli.

§ 5.

1. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.

2. Komisja może wystąpić do Rady lub poprzez Przewodniczącego Rady do Zarządu o przeprowadzenie przez specjalistów ekspertyzy konkretnego problemu.

3. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Rady określającego :

a/ imiona i nazwiska członków ,

b/ rodzaj, przedmiot, podmiot i zakres kontroli ,

c/ termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli.

4. Zespół przedstawia na posiedzeniu plenarnym Komisji protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli, która po ich analizie przedstawia swoje stanowisko Radzie do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

5. Warunki techniczne kontroli , w tym lokalowe , zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej .

Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.

6. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja /zespół/ ma prawo:

a/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki ,

b/ wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli ,

c/ zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów ,

d/ żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych ,

e/ wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

7. Komisja o podjęciu działań kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Prezydenta Miasta oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia .

8. Z przebiegu kontroli Komisja /zespół/ sporządza protokół wraz z wnioskami , który przedstawia na posiedzeniu plenarnym Komisji .

Po ich omówieniu, wysłuchaniu ewentualnych dodatkowych wyjaśnień protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

9. Członkowie Komisji /zespołu/ mają obowiązek zachowania tajemnicy państwowej i służbowej dotyczącej przedmiotu kontroli. W pozostałych przypadkach mają obowiązek zachowania tajności do momentu podpisania protokołu pokontrolnego.

10.Protokół pokontrolny Komisja przesyła Przewodniczącemu Rady, Zarządowi i jednostce kontrolowanej w ciągu 7 dni , celem zajęcia stanowiska .

11.Zarząd i jednostki kontrolowane mają obowiązek złożenia na piśmie wyjaśnień w ciągu 14 dni od daty otrzymania protokołu. Termin złożenia wyjaśnień może zostać wydłużony , wymaga to jednak pisemnego określenia w protokole.

12.Zarząd i kierownicy jednostek kontrolowanych, do których protokół pokontrolny został skierowany są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję i Przewodniczącego Rady o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

13.Komisja w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań ma obowiązek poprzez Radę wnioskować o przeprowadzenie kontroli przez komisję Sejmiku Samorządowego lub delegaturę NIK, Regionalną Izbę Obrachunkową , a także kierować sprawy do rozpatrzenia przez prokuraturę.

14.Przy stwierdzeniu uzasadnionej potrzeby podjęcia natychmiastowej interwencji w sprawach, o których mowa w ust. 13 Komisja może kierować wnioski poprzez Przewodniczącego Rady, o czym, uzasadniając taką potrzebę , powiadamia Radę na najbliższym posiedzeniu .

§ 6.

1. Komisja rozpatruje skargi na Zarząd skierowane do Rady. Jeżeli skargę skierowano bezpośrednio do Komisji - jej przewodniczący powiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

2. Jeśli Komisja nie jest właściwą do rozpatrywania skargi jej przewodniczący niezwłocznie , nie później niż w terminie 7 dni, przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego albo wskazuje mu właściwy organ.

3. Komisja przedkłada treść skargi Zarządowi z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

4. Komisja po uzyskaniu od Zarządu odpowiedzi i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię , na podstawie której Przewodniczący Rady udzieli odpowiedzi skarżącemu, informując go o sposobie załatwienia skargi i ewentualnym trybie odwoławczym.

5. Jeżeli Komisja stwierdzi, że w badanej sprawie toczy się inne postępowanie może zawiesić czynności związane z jej rozpatrywaniem , o czym powiadamia zainteresowanego.

6. Na wniosek skarżącego lub Zarządu z postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi mogą być wyłączeni członkowie Komisji pozostający z jedną ze stron w stosunku określonym w art. 24 KPA.

7. Komisja - jeżeli uzna to za stosowne i nie stanowi to przeszkód prawnych , zawiadamia strony o terminach posiedzeń i dopuszcza je do uczestnictwa w tej części każdego posiedzenia , w której składane są wyjaśnienia w sprawie będącej przedmiotem skargi.

§ 7.

1. Komisja po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetu, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska i innych komisji , zgłasza wniosek o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi.

W tym celu Komisja przed sesją poświęconą przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu dokonuje objętej planem pracy kontroli Zarządu w zakresie gospodarki finansowej Miasta.

2. Wniosek o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

§ 8.

1. Komisja po każdym roku działania przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności.

2. Rada lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie żądać przedstawienia sprawozdania przez komisję .

§ 9.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji .

ZAŁĄCZNIK NR 6
DO STATUTU MIASTA KUTNA

WYKAZ STAŁYCH KOMISJI RADY MIEJSKIEJ

1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Budżetu, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
3. Komisja Rozwoju Miasta, Gospodarki Gruntami i Ograniczania Bezrobocia
4. Komisja Praworządności i Bezpieczeństwa Publicznego
5. Komisja Mieszkaniowa
6. Komisja Zdrowia , Rodziny i Pomocy Społecznej
7. Komisja Edukacji
8. Komisja Kultury i Informacji
9. Komisja Sportu, Kultury Fizycznej i Rekreacji

ZAŁĄCZNIK NR 7
DO STATUTU MIASTA KUTNA

W Y K A Z
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
MIASTA KUTNA

1. Komunalna Obsługa Miasta Spółka z o.o. w Kutnie

2. Przedsiębiorstwo Oczyszczania Miasta Spółka z o.o. w Kutnie

3. Grupowa Oczyszczalnia Ścieków Spółka z o.o. w Kutnie

4. Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Kutnie

5. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Kutnie

6. Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej w Kutnie

7. Miejski Zakład Komunikacji w Kutnie

8. Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Kutnie

9. Przedsiębiorstwo Gazownictwa Bezprzewodowego w Kutnie

10. Centrum Badań Środowiska w Kutnie

11. Miejska Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego w Kutnie

12. Muzeum Regionalne w Kutnie

13. Kutnowski Dom Kultury w Kutnie

14. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie

15. Szkoła Podstawowa Nr 1 im.Tadeusza Kościuszki w Kutnie

16. Szkoła Podstawowa Nr 2 im.Marszałka Józefa Piłsudskiego w Kutnie

17. Szkoła Podstawowa Nr 3 im.Komisji Edukacji Narodowej w Kutnie

18. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Kutnie

19. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Kutnie

20. Szkoła Podstawowa Nr 6 im.Marii Skłodowskiej - Curie w Kutnie

21. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Kutnie

22. Szkoła Podstawowa Nr 8 im.Bohaterów Walk nad Bzurą w Kutnie

23. Szkoła Podstawowa Nr 9 im.Władysława Jagiełły w Kutnie

24. Szkoła Podstawowa Nr 11 w Kutnie

25. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Kutnie

26. Przedszkole Miejskie Nr 3 w Kutnie

27. Przedszkole Miejskie Nr 4 w Kutnie

28. Przedszkole Miejskie Nr 5 w Kutnie

29. Przedszkole Miejskie Nr 6 w Kutnie

30. Przedszkole Miejskie Nr 7 w Kutnie

31. Przedszkole Miejskie Nr 8 w Kutnie

32. Przedszkole Miejskie Nr 9 w Kutnie

33. Przedszkole Miejskie Nr 10 w Kutnie

34. Przedszkole Miejskie Nr 11 w Kutnie

35. Przedszkole Miejskie Nr 15 w Kutnie

36. Przedszkole Miejskie Nr 16 w Kutnie

37. Przedszkole Miejskie Nr 17 w Kutnie

Poz. 219

Uchwała Nr 119/XVIII/96 Rady Gminy i Miasta w Wyszogrodzie

z dnia 15 listopada 1996r.

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy i Miasta Wyszogród i ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (j. t. Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601 z 1995r.) RADA GMINY i MIASTA POSTANAWIA, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Przyjmuje się jednolity tekst Statutu Gminy i Miasta zgodnie z treścią załącznika stanowiącego integralną część uchwały, opracowanego z uwzględnieniem:

- Uchwały Nr 21/IV/90 Rady GiM z dnia 12 sierpnia 1990r.

- Uchwały Nr 90/XIV/96 Rady GiM z dnia 29 marca 1996r.

- Uchwały Nr 118/XVIII/96 Rady GiM z dnia 15 listopada 1996r.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY i MIASTA
Wojciech Celiński

STATUT GMINY i MIASTA WYSZOGRÓD

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Mieszkańcy Gminy i Miasta Wyszogród zwanej dalej Gminą i Miastem stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 98 km^2. Granice Gminy i Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

§ 3

1. Siedzibą władz gminy i miasta jest Wyszogród.

2. Herbem Gminy i Miasta jest owalna tarcza z dwoma wieżami na niebieskim polu, utrwalony w załączniku Statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina i Miasto wykonuje we własnym imieniu.

3. Samodzielność Gminy i Miasta podlega ochronie sądowej.

Część II

Zakres działania i zadania gminy miasta.

§ 5

Podstawowym zadaniem Gminy i Miasta jest:

1/ organizowanie życia publicznego Gminy i Miasta,

2/ reprezentowanie uczestników wobec organów Państwa,

3/ wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność chyba, że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,

4/ udostępnianie mieszkańcom Gminy i Miasta obiektów i urządzeń kulturalnych , rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych,

5/ dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy i Miasta.

§ 6

Do zakresu działania Gminy i Miasta należą następujące sprawy:

1. lokalnych dróg, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,

2. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, wysypisk odpadów, zaopatrzenia w energię elektryczną,

4. lokalnego transportu zbiorowego,

5. ochrony zdrowia,

6. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

8. oświaty w tym przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowo - wychowawczych,

9. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

10. kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

11. targowisk i hal,

12. zieleni komunalnej i zadrzewień,

13. cmentarzy komunalnych,

14. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

15. utrzymanie gminnych urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

16. zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 7

1. Zakres działania Gminy i Miasta określają:

1/ ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,

2/ porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,

3/ uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina i Miasto oraz inna komunalna osoba nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8

W celu wykonywania zadań własnych Gmina i Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 9

1. Gmina i Miasto wykonuje swoje zadania:

1/ poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,

2/ poprzez gminne jednostki organizacyjne,

3/ poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Zarząd prowadzi rejestr miejsko - gminnych jednostek organizacyjnych.

Część III

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie i mieście jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy i miasta, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

3. Ustawowy skład Rady Gminy i Miasta wynosi 18 radnych.

4. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

5. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 11

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. uchwalanie i zmiany Statutu Gminy i Miasta,

2. wybory i odwołanie Zarządu Gminy i Miasta, ustalanie kierunków jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3. powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy i Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy i Miasta na wniosek Przewodniczącego Zarządu Gminy i Miasta - Burmistrza.

4. uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,

6. uchwalanie programów gospodarczych,

7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie mówią inaczej,

b/ emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10. określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalanie statutu związku gminy oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13. podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,

14. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

16. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 12

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy i Miasta zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego i jego zastępcę, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Funkcji, o których mowa w pkt 2 nie można łączyć ze stanowiskami Wójta i członka Zarządu.

4. skreślony

5. Wybór Burmistrza następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. skreślony

7. skreślony

8. Sekretarza i Skarbnika Gminy i Miasta /głównego księgowego budżetu/ powołuje Rada Gminy i Miasta na wniosek Burmistrza.

§ 13

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady Gminy i Miasta Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

a/ zwołuje sesje Rady,

b/ przewodniczy obradom,

c/ zbiera propozycje zmian porządku obrad,

d/ czuwa nad zaplanowanym przebiegiem, utrzymuje porządek podczas obrad, w tym celu może:

- zwrócić mówcy uwagę,

- odebrać głos po bezskutecznym zwróceniu uwagi,

- wykluczyć radnego z posiedzenia z żądaniem opuszczenia sali obrad,

- odebrać głos bez uprzedzenia temu, kto prosi o głos, stawia wnioski lub odzywa się po przystąpieniu do głosowania,

- zwrócić się o pomoc do policji lub do zebranych o wyprowadzenie niesfornego uczestnika posiedzenia, który nie reaguje na jego wezwanie i swoim postępowaniem zakłóca tok obrad.

e/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

f/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

g/ podpisuje uchwały Rady,

h/ reprezentuje Radę na zewnątrz,

i/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,

j/ koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przez upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15

1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący i protokolant zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsce dla publiczności.

§ 16

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

2. Czynności o jakich mowa w pkt 1 obejmują:

a/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

b/ przygotowanie projektu porządku obrad,

c/ dokonanie otwarcia sesji,

d/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

3. projekt porządku obrad, o jakim mowa w pkt 2b/ powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy i Miasta.

4. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w pkt 2 wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

5. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

6. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

7. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

8. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej powinno znajdować się sprawozdanie z działalności Zarządu Gminy i Miasta.

9. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 8 składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.

10. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym Rady.

11. Przygotowanie sesji obejmuje:

a/ ustalenie projektu porządku obrad,

b/ ustalenie terminu i miejsca obrad,

c/ zapewnienie dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

12. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

13. Zawiadomienie wraz z materiałami dot. sesji poświęcone uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

14. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 17

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz lub członek Zarządu, albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 18

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością w obecności co najmniej połowy składu Rady - przez podniesienie ręki - chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

5. Uchwała powinna zawierać:

1. numer, datę, tytuł,

2. podstawę prawną,

3. motyw lub cel podjęcia uchwały,

4. przedmiot sprawy,

5. określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad jej wykonaniem,

6. termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,

7. sposób ogłoszenia uchwały,

§ 19

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Miasta i Skarbnik Gminy i Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy i Miasta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 20

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia, wybór osoby sporządzającej protokół.

3/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenia z Urzędu,

4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,

5/ zatwierdzony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

7/ czas trwania posiedzenia,

8/ podpis Przewodniczącego i protokolanta obrad.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi w kolejności ich podjęcia, podając cyfrę rzymską numeru sesji i rok podjęcia (np. uchwała nr 1/94 Rady Gminy i Miasta Wyszogród z dnia .... w sprawie ....).

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 21

1. Odpis protokołu winien być do siódmego dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy i Miasta.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy i Miasta.

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, czynienia notatek i odpisów.

§ 22

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 23

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie pkt 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady. Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin lub z innymi podmiotami jeśli jest to uzasadnione przedmiotem działalności.

5. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

§ 24

Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 25

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 26

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 27

1. W skład Komisji wchodzą radni.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej Komisji spośród radnych.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.

§ 28

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący lub jego zastępca.
Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, na których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

4. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 29

Rada powołuje następujące komisje:

1/ Komisję Rewizyjną,
2/ Komisję Komunalną i Spraw Obywatelskich,
3/ Komisję Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego.

Część IV

Prawa i obowiązki radnego.

§ 30

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i Miasta i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy i Miasta do rozpatrzenia.

§ 31

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie oszczędzać sił dla wykonywania zadań gminy"

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni, powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy i Miasta oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 32

1. Zmiany w składzie osobowym Rady uregulowane są w przepisach ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin z 8 marca 1990r. (j.t. Dz. U. Nr 17, poz. 85 z 1996r.).

§ 33

skreślony

§ 34

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady Gminy i Miasta i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 35

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy i Miasta, której jest członkiem.

Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez niego mandatu.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza rady Gminy i Miasta.

§ 35a

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy i Miasta zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

Część V

Gospodarka finansowa gminy.

§ 36

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy i Miasta.
Projekt budżetu jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.

3a/. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w pkt 3, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy i Miasta, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy i Miasta.

4. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę Gminy i Miasta.

5. Gospodarka finansowa gminy i miasta jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

6. Kontrolę gospodarki finansowej gminy i miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 37

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy i miasta w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 - 4.

2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy i miasta.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Miasta i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych (nie posiadających osobowości prawnej) składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Rady Gminy i Miasta w zakresie udzielonego mu przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 38

1. Dochodami Gminy są:

1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,

2/ dochody z majątku gminy,

3/ subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,

2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3/ spadki, zapisy i darowizny,

4/ inne dochody.

Część VI

Organy wykonawcze i zarządzające oraz jednostki organizacyjne gminy i miasta.

§ 39

1. Organem wykonawczym gminy i miasta jest Zarząd.

2. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem "§ 39a/ - § 39d/".

3. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Burmistrza.

4. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały o jakiej mowa w pkt 37.

5. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały o jakiej mowa w pkt 3.

6. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 39a/

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 39b/

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.

2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 39a/.

3. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.

4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 39c/

Wybory na stanowisko Burmistrza przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na członków Zarządu.

§ 39d/

1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu, określonego w § 10 pkt 3, w głosowaniu tajnym.

2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza, uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości, wybory są powtarzane, przy zachowaniu zasad określonych w pkt 1 i 2.

4. Po dokonaniu wyboru Burmistrza przeprowadza się wybory członków Zarządu na wniosek Burmistrza w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje Przewodniczący Rady.

§ 40

1. Do zadań Zarządu należy:

1/ przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i Miasta, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,

2/ określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,

3/ ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,

4/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,

b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok,

5/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

6/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,

7/ wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,

8/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach prywatno - prawnych,

9/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę i Miasto,

10/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych,

11/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy i Miasta, pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

12/ określenie sposobu podziału zadań między Burmistrzem i Sekretarzem Gminy i Miasta,

13/ wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 41

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej aniżeli dwa razy w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz lub wybrany członek Zarządu w razie nieobecności Burmistrza.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Miasta (główny księgowy) oraz Sekretarz Gminy i Miasta. Zarząd może także zaprosić na swe posiedzenia inne osoby.

§ 41a/

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeni roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy i Miasta rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pkt 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i Miasta i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Płocku dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady GiM w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 10 pkt 3 w głosowaniu tajnym.

§ 41b/

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 10 pkt 3.

2. Wniosek , o jakim mowa w pkt 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą Komisję Rady.

3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pkt 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.

4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 10 pkt 3 w głosowaniu tajnym.

§ 41c/

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady określonego w § 10 pkt 3 w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 10 pkt 3.

3. Wniosek, o jakim mowa w pkt 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą Komisję Rady.

4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza.

5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 41d/

1. Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 41e/

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Burmistrza lub Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 41b/ i § 41c/

§ 41f/

1. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w §§ 41 a/ - 41c/ Rada Gminy i Miasta wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §p 39 a/ - 39 d/.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 41g/

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w pkt 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym , Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w pkt 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 42

Do zadań Burmistrza należy:

1/ organizowanie pracy Zarządu,

2/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Miasta,

3/ ogłaszanie budżetu Gminy i Miasta i sprawozdania z jego wykonania,

4/ wydawanie Sekretarzowi Gminy i Miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy i Miasta.

5/ reprezentowanie Gminy i Miasta na zewnątrz. Burmistrz jest reprezentantem Gminy i Miasta w organizacjach publiczno - prawnych oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach o ile Rada nie postanowi inaczej. Burmistrz jest reprezentantem Gminy i Miasta podczas uroczystości ogólnopaństwowych i lokalnych.

6/ zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,

7/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8/ przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia /zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym/,

9/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem publicznych (art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym),

10/ zawieranie umów o pracę z pracownikami samorządowymi.

§ 43

1. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy i Miasta, z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 3 oraz § 35 Statutu.

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu. W razie odmowy podpisania uchwały przez któregokolwiek członka Zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie bez zbędnej zwłoki zarzutów wobec uchwały. Członek Zarządu nieobecny podczas posiedzenia Zarządu, na którym podjęto uchwałę, może zgłosić pisemne zarzuty do tej uchwały, najpóźniej w momencie przedstawienia mu jej do podpisu.

3. Burmistrz może upoważnić Sekretarza Gminy i Miasta lub innych pracowników Urzędu Gminy i Miasta do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

§ 44

Burmistrz wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1/ dokonuje zatrudnienia pracowników samorządowych, z wyłączeniem art. 2 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych ,

2/ wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,

3/ rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia,

4/ wyznaczą dyscyplinarnego rzecznika w sprawie dyscyplinarnej,

5/ może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 45

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 46

Burmistrz pełni swą funkcję za wynagrodzeniem. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy ekwiwalent za utracone wynagrodzenie.

§ 46a/

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy i Miasta, jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy i Miasta.

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy i Miasta mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołanie Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

§ 47

Sekretarz Gminy i Miasta:

1. kieruje Urzędem Gminy i Miasta w imieniu Burmistrza,

2. prowadzi sprawy Gminy i Miasta w zakresie ustalonym przez Zarząd kierując się wskazówkami Burmistrza.

3. wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem uprawnień określonych w art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie terytorialnym, art. 9, 25 i 27 ustawy o pracownikach samorządowych § 36 Statutu.

§ 48

skreślony

§ 49

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcję do czasu wybrania nowego Zarządu pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 50

Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu.
Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy i Miasta.

§ 51

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
Tworzenie, likwidacja reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy i Miasta.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.

4. Rada uchwala statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

5. skreślony

§ 52

1. Relacje między Gminą i Miastem a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

2. Wykaz uchwał Rady w sprawie tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, jak również uchwał Rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw stanowi załącznik do Statutu.

§ 53

W celu wykonania swoich zadań Rada Gminy i Miasta tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione w tym przedsiębiorstwa i spółki; zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami.
Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 54

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik do Statutu.

Część VIA

Honorowe obywatelstwo Gminy i Miasta.

§ 54a/

Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy i Miasta - Rada Gminy i Miasta nadaje Obywatelstwo Honorowe Gminy i Miasta Wyszogród.

§ 54b/

Honorowi Obywatele uprawnieni są do:

- używania tytułu Honorowy Obywatel Gminy i Miasta Wyszogród,

- uczestniczenia na prawach honorowego gościa w zwyczajnych i nadzwyczajnych uroczystych sesjach Rady,

- bezpłatnego wstępu do komunalnych placówek kulturalnych na terenie Gminy i Miasta,

- pogrzebu z honorami.

§ 54c/

Honorowy Obywatel Gminy i Miasta Wyszogród otrzymuje specjalny "Akt Nadania" na uroczystej sesji Rady.

Część VII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 55

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy i Miasta przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy i Miasta przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa o referendum gminnym.

§ 56 - § 70

skreślone

Część VIII

Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia sołectw, osiedli.

§ 71

1. Sołectwa tworzy się w gminie i mieście w drodze uchwały Rady Gminy i Miasta.
Podjęcie przez Radę Gminy i Miasta uchwały w sprawie utworzenia sołectwa, osiedla poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy i Miasta.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy i Miasta zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectw, osiedli wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie Zarządu.

§ 72

Granice sołectw, osiedli nanosi się na mapę stanowiącą załącznik do niniejszego Statutu.

§ 73

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw, osiedli i jej poszczególnych organów określa odrębny Statut ustanowiony na mocy uchwały Rady Gminy i Miasta zgodnie z art. 35 i 36 ustawy.

§ 74

Rada Gminy i Miasta odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami przekazuje sołectwu, osiedlu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo, osiedle zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa, osiedla.

§ 74a/

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i Miasta.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada może uchwalać corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w pkt 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy i Miasta.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w uchwale lub w załączniku do uchwały budżetowej.

6. Decyzje o jakich mowa w pkt 2 - 5, są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 74b/

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i Miasta i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy i Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Część IX

Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 75

skreślony

§ 76

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu.
Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 77

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

2. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy i Miasta, uchwalony przez Radę Gminy i Miasta.

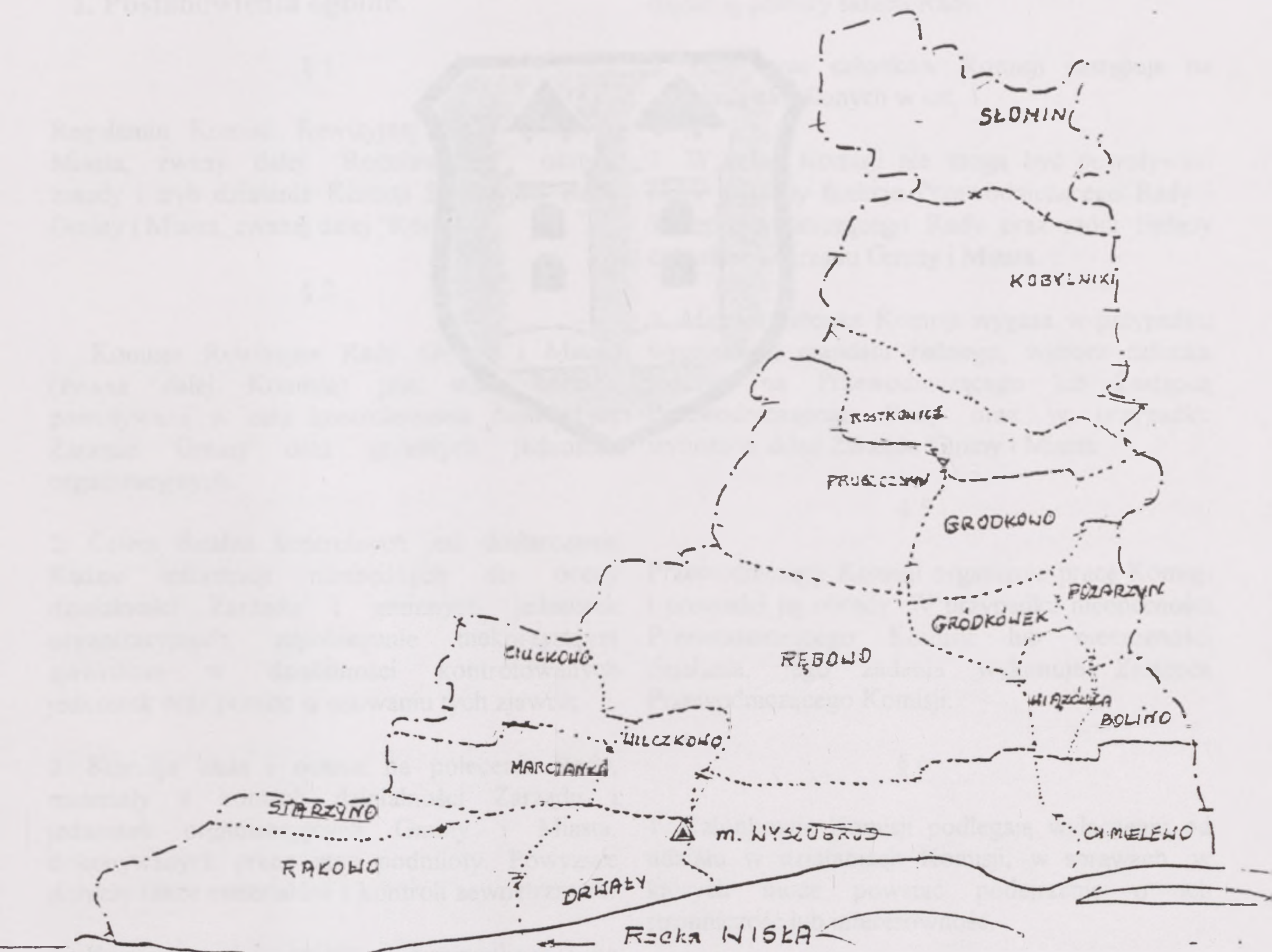
PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY I MIASTA
Wojciech Celiński

Załącznik nr 1 do Statutu

Gminy i Miasta Wyszogród

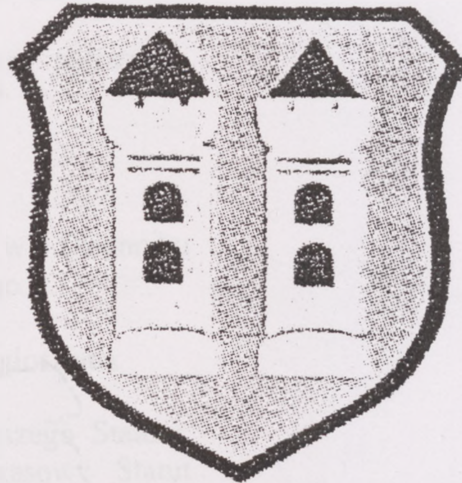
Granice Gminy i Miasta Wyszogród

Podział Gminy i Miasta Wyszogród na sołectwa.



Załącznik nr 2 do Statutu
Gminy i Miasta Wyszogród

WZÓR HERBU GMINY I MIASTA WYSZOGRÓD



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy i Miasta

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY I MIASTA

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Miasta, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Miasta, zwanej dalej "Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy i Miasta (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy i Miasta.

II. Skład Komisji rewizyjnej.

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 1, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy i Miasta.

4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy i Miasta.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne.

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta pod względem:
- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy i Miasta.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1/ kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2/ problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3/ sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem Komisji.

3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12

1. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.
Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty , wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli.

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłocznie przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Gminy i Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli.

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2/ imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7/ datę i miejsce podpisania protokółu,

8/ podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

9/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolnego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze.

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy i Miasta.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26

1. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plan pracy i sprawozdania Komisji.

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń,

- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1/ liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję,

4/ wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 regulaminu,

5/ wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

6/ ocenę wykonania budżetu Gminy i Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji.

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia , o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.

4.Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

1/ radnych nie będących członkami Komisji,

2/ osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 31

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§ 32

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy i Miasta.

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może występować do organów Gminy i Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY I MIASTA
Wojciech Celiński

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy i Miasta

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY.

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wyszogrodzie.
2.	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie.
3.	Przedszkole Samorządowe w Wyszogrodzie.
4.	Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Wyszogrodzie.
5.	Szkoła Podstawowa w Wyszogrodzie.
6.	Szkoła Podstawowa w Rębowie.
7.	Szkoła Podstawowa w Kobylnikach.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY I MIASTA
Wojciech Celiński

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 6 zł 40 gr